



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

AUTOGRAFO Nº. 1160/CMPR/2021

“DISPÕE SOBRE A TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS PARA COBRIR DESPESAS DE ALIMENTAÇÃO E PERNOITE PARA DESLOCAMENTO DO PREFEITO (A), VICE – PREFEITO (A), MEMBROS DOS CONSELHOS MUNICIPAIS E DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS A SERVIÇO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, DENTRO E FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL, DIÁRIA DE CAMPO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA/RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA/RO**. Aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I.

Art. 1º. Agente Político e Servidor que vier a prestar serviços de comprovado interesse público mediante sua aplicabilidade, atualização e instrução de cargo que o mesmo exerça se deslocar da localidade de onde tem exercício para outro ponto do Território Nacional ou fora dele, fará jus ao recebimento de diárias, a partir do momento que deixar a sede do Município de Primavera de Rondônia, de acordo com os valores distribuídos no quadro, Anexo I.

Art. 2º. São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso de meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Chefe do Executivo em exercício e o Secretário Municipal da pasta no qual o servidor faça parte, preenchido os requisitos do Anexo II.

Art. 3º. As diárias serão determinadas por complexidade de cargos e numeradas de acordo com o Anexo I, válida a partir da aprovação da presente Lei.

I. Eventuais servidores não contemplados na determinação da tabela serão enquadrados de acordo com as suas funções.

II. Os membros dos conselhos Municipais, criados por Lei, bem como os servidores que ocuparem os Cargos de Presidência, Chefe, Diretoria e Assessoria no Município, que expressamente e por interesse da administração, por ela determinada, comparecerem a



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

encontros, cursos ou reuniões, ou ainda tratar de assuntos específicos, de interesse do Município, farão jus a diárias e transporte nos termos da presente Lei.

Art. 4º A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;
- III – publicação do ato concessivo no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, contendo o nome do Membro ou servidor e o respectivo cargo ou função, o destino, a atividade a ser desenvolvida, o período de afastamento, a quantidade das diárias;

Art. 5º Aplicam-se as normas da presente Lei às hipóteses de deslocamento para participação de capacitação profissional como: cursos, palestras, seminários e congressos promovidos por entidades das áreas profissionais pertinentes, verificando-se, nesses casos, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, sendo necessário o reconhecimento prévio e expresso do Gestor da Pasta, ou quem por ela previamente designada, da presença de correlação entre a causa do deslocamento e as atribuições do cargo.

Art. 6º O ato de concessão de diárias conterá o nome do Membro ou servidor, cargo/função ocupado, origem/destino, atividade a ser desenvolvida, período de afastamento, quantidade das diárias, meio de transporte, indicação, se for o caso, de que será fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública, informando o cargo/função a ser utilizado como referência para o cálculo do valor das diárias.

Art. 7º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do Município, destinando-se a garantir ao agente as despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem, transporte e eventuais despesas que se fizerem necessárias.

I. Sendo as despesas de alimentação e hospedagem custeadas por outro Órgão ou Entidade Governamental diverso, o servidor terá direito a diária sem pernoite se o deslocamento ocorrer dentro do Estado de Rondônia.

Parágrafo único: Quando o deslocamento fora do Estado de Rondônia fará o agente jus a 50% do valor da diária.

II. A solicitação da viagem deverá ser realizada, sempre que possível, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, podendo o Gestor, diretamente ou mediante delegação, em caráter excepcional, autorizar a viagem solicitada em prazo inferior, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

Art. 8º. Ocasão em que o deslocamento ultrapassar a quantidade de diárias solicitada ocorrerá a este o ressarcimento correspondente ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada com apresentação das despesas, autorizado o ressarcimento pelo Chefe do Executivo.

Art. 9º. No deslocamento de funcionários públicos municipais, acompanhados de outros funcionários que ocupam cargos hierarquicamente superiores, tais servidores farão jus ao recebimento de diárias no valor pago aos ocupantes de cargos hierarquicamente superiores.

Art. 10º. Quando houver disponibilidade para o deslocamento do servidor este se realizará através de veículo oficial.

I. Inviabilizado o deslocamento com veículo de frota própria, terá o agente garantia de transporte por via terrestre e, ou transporte aéreo.

Art. 11º. As passagens terrestres e ou aéreas deverão ser adquiridas em empresa especializada em transporte de passageiros, mediante o devido processo de aquisição de passagens.

Art. 12º. O deslocamento, nos termos do Art. 1º, por período inferior a 06 (seis) horas, não confere direito a diárias.

Paragrafo único: Para efeitos deste artigo, o horário corresponde das 07h30mn às 13h30mn, horário de expediente.

Art. 13. No caso de deslocamento, para desenvolver alguma atividade na zona rural ou urbana, dentro e fora do município, **em um raio de até 150 km**, que não requeira pernoite, fará jus a 01 (uma) Diária de Campo para cada dia de atividade desenvolvida, conforme valores estabelecidos no quadro do Anexo I.

- I.** Concedia através do Chefe da Pasta;
- II.** Não há obrigatoriedade da prestação de contas de diária de campo;
- III.** Em casos que demandam mais dias, necessário a apresentação de planilha de execução de serviços.

Art. 14. A concessão de diárias fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 15. O servidor que receber diárias cumulativamente no mês acima de 50% (*cinquenta por cento*) da sua remuneração mensal, sofrerá o desconto previdenciário, nos termos da alínea, "a" do § 8º do art. 28 da Lei Federal nº. 8.212, 24 de julho de 1991.

Art. 16. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade solicitante, concedente, gestora da pasta em que o agente é subordinado.

I. Em casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do chefe da pasta.



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

II. A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo chefe da pasta, admitida a delegação de competência.

Art. 17. O servidor terá 10 (dez) dias úteis, contados da data de retorno à sede, para comprovar o uso, em formulário padronizado, denominado de “Comprovação de Diárias e Passagens”, sendo os anexos I; III e IV, acompanhadas dos comprovantes de passagens, taxas de embarque, notas fiscais de consumo e aquisição de combustíveis, quando for o caso, além de documentos comprobatórios como comprovantes de permanência no local do destino sendo certificados, atestados, dentre outros que comprovem a finalidade do interesse público da viagem.

Paragrafo único: A prestação de contas é de responsabilidade do servidor juntamente com a responsável pela pasta, sendo as informações inseridas no site da prefeitura <http://transparencia.primavera.ro.gov.br/>, onde o usuário deverá realizar o login no campo acesso restrito, ir à nova publicação, selecionar a categoria diária, da respectiva secretaria e após alimentar os campos solicitados, anexando a documentação comprobatória.

Art. 18. Para atender aos mandamentos insculpidos na Lei Federal nº 4.320/64, o servidor ou agente político que não estiverem em alcance, ou seja, que não tenha prestado contas, e que seu processo não tenha sido remetido à realização de baixa na contabilidade, não terá direito a outras diárias, salvo com autorização expressa do Prefeito Municipal.

I. A não comprovação no prazo estipulado no *caput* deste artigo ensejará a devolução de valores pelo inadimplente, ficando impossibilitado de receber outro pagamento a este título, antes da regularização da situação apontada.

II. Na hipótese de retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento, o servidor restituirá as diárias liquidadas, no prazo previsto no *caput* deste artigo.

III. Caso a devolução dos valores citados acima ultrapasse o prazo de 10 (dez) dias úteis, o mesmo valor terá de ser corrigido monetariamente no percentual de 2% ao mês, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Paragrafo único: Passado o prazo de 90 (noventa) dias sem que haja a devolução dos valores liquidados, de imediato deverá o chefe da pasta acionar a Divisão de Recursos Humanos para que sejam descontados tais valores do pagamento do servidor, através de processo interno.

Art. 19. O agente que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data do término do período estimado de afastamento.

I. Para devolução do valor ora liquidado, deverá requerer ao setor de tributos emissão de guia de recolhimento no valor referente à nota de liquidação.

II. Não sendo utilizado valor integral ou parcial do custeio de passagens, o agente deverá requerer ao Setor de Tributos, a emissão de guia de recolhimento para devolução do valor liquidado ou remanescente.

Art. 20. Quando dá não prestação de contas no prazo fixado no *caput* do artigo anterior, deverá ressarcir como penalidade pelo atraso, o equivalente a 2% (dois por cento) do



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

valor recebido por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) das indenizações concedidas e suprimimento de passagens.

Art. 21. O servidor que comprovadamente forjar necessidade de sua estada fora no Município, com finalidade de usufruir das vantagens da presente Lei, será punido na forma do Regime Jurídico do Município.

Art. 22. A Unidade Central de Controle Interno do Município poderá baixar as normas complementares que repute necessárias á plena execução da presente Lei.

Art. 23. Os valores das diárias de viagem constantes na Tabela do Anexo I poderão ser atualizados anualmente por Decreto do Executivo, utilizando com índice oficial o INPC/IBGE.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando especialmente as Leis nº 441/GP/2007 e 573/GP/2010.

Primavera de Rondônia, 05 de Abril de 2021.

Elias Andriato Ribeiro
Presidente 2021/2022

Paulo Roberto Nardo
Vice – Presidente 2021/2022

Robson Moreira de Oliveira
1º Secretário 2021/2022

Vailton Cardoso Ferreira
2º Secretário 2021/2022



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO – I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

CARGO	DENTRO DO ESTADO		FORA DO ESTADO	DIÁRIA FORA DO PAÍS
	SEM PERNOITE	COM PERNOITE		
Prefeito (a), Vice-Prefeito (a)	R\$ 200,00	R\$ 420,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
Auditor; Assessores; Assistente Jurídico; Chefe de Gabinete, Controlador Interno; Contador; Presidente de Comissão Permanente de Licitação; Procurador Geral; Secretários e Diretores.	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 750,00	R\$ 1.000,00
Demais Cargos.	R\$ 150,00	R\$ 250,00	R\$ 300,00	R\$ 750,00
DIÁRIA DE CAMPO	VALOR			
Diária P/ Deslocamento Fora do Município com Retorno no mesmo dia.	R\$ 100,00			
Diária P/ Deslocamento no Interior do Município, para Trabalho e Atividade na Zona Rural.	R\$ 70,00			



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO – II
CONCESSÃO DE DIÁRIA

ANEXO II - CONCESSÃO DE DIÁRIA

DATA DA CONCESSÃO		PERÍODO		TIPO		PORTARI	
/ /		/ / 2021		Diária Civil		Portaria /GP/2021	
DESTINO							
FINALIDADE							
OBSERVAÇÕES							
MEIO DE TRANSP.							
BENEFICIÁRIO(S)							
MATRICULA	NOME	CARGO E/OU FUNÇÃO	C.P.F.	QUANT	DIÁRIAS/PA SSAGENS	VALOR UNIT.	TOT.

Concedo a diária proposta, que perfaz o total de R\$ ().

Primavera de Rondônia, RO,/....../2021.

Ordenador de Despesas



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO – III

COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – CDP

Nome:			
Cadastro nº:		Cargo:	
Portaria nº:	Qtde de Diárias:	Valor: R\$	
Início e Término da Viagem Prevista (conforme Portaria):			
Localidade(s) objeto da Viagem:			
Meio de transporte utilizado:			
Relatório de Viagem: (descrever de forma circunstanciada as atividades desenvolvidas)			
Documentos Anexados:			
☐ Cópia do certificado de participação no evento, em caso de treinamento;			
☐ Bilhetes de passagem aérea ou rodoviária (ida e volta), se for o caso;			
☐ Declaração para fins de comprovação de viagem, conforme anexo IV;			
☐ Comprovantes de despesas, tais como notas fiscais, recibos e outros;			
☐ Outras Informações.			

Primavera de Rondônia, ____/____/2021.

Assinatura e carimbo de identificação

Av. Jorge Teixeira S/N – Centro – Primavera de Rondônia
Tel./Fax. **(69)3446-1016 – Cep: 76.976-000
camaraprimavera@hotmail.com

Autografo nº 1160 Página 8 de 9



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO – IV

RELATÓRIO E COMPROVAÇÃO DE VIAGEM OFICIAL

BENEFICIÁRIO:		CPF:	
CARGO/FUNÇÃO:			
PORTARIA Nº:		PROCESSO Nº.:	
INTINERÁRIO		PERÍODO	

ASSUNTO A SER TRATADO NA VIAGEM

Os que abaixo assinam, para todos os fins legais, certificam que o servidor acima qualificado esteve nesta localidade:

NOME DO RESPONSÁVEL:	
LOCALIDADE:	
DATA: / / .	Assinatura e carimbo

NOME DO RESPONSÁVEL:	
LOCALIDADE:	
DATA: / / .	Assinatura e carimbo

NOME DO RESPONSÁVEL:	
LOCALIDADE:	
DATA: / / .	Assinatura e carimbo

NOME DO RESPONSÁVEL:	
LOCALIDADE:	
DATA: / / .	Assinatura e carimbo

Observações: